Informasi Umum

KATEGORI PROGRAM KEWIRAUSAHAAN BUDAYA 2025

A. DANA ABADI KEBUDAYAAN

Dana yang diakumulasikan dalam bentuk dana abadi yang hasil kelolaannya digunakan untuk mendukung kegiatan terkait pemajuan kebudayaan.

B. PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN BAGI KOMUNITAS DAN PELAKU BUDAYA KATEGORI PROGRAM KEWIRAUSAHAAN BUDAYA

Program pendukungan pembiayaan dalam bentuk dana yang diberikan kepada usaha mikro dan usaha kecil yang menjalankan usaha berbasis warisan budaya.

C. TUJUAN

Keluaran Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Program Kewirausahaan Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan yaitu:

1. Peningkatan kualitas dan inovasi produksi dan/atau keterampilan kewirausahaan budaya;
2. pemasaran dan promosi; dan
3. Edukasi dan diseminasi

D. KELUARAN

1. Peningkatan kualitas produksi dan/atau keterampilan kewirausahaan budaya; dan
2. Pemasaran dan promosi.

E. TEMA

"Pemajuan Kebudayaan yang inklusif, harmonis dan berkelanjutan"

F. BENTUK DUKUNGAN

Bentuk dukungan yang diberikan pada Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Program Kewirausahaan Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan berupa dukungan pendanaan yang bersifat penuh atau sebagian yang disalurkan melalui mekanisme pemindahbukuan/transfer dari LPDP ke rekening Penerima Manfaat dengan ketentuan paling banyak diberikan sebesar Rp150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) sudah termasuk pajak untuk per penerima manfaat.

G. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat merupakan Usaha Mikro dan Usaha Kecil berbasis warisan budaya yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Program Layanan pada Manajemen Pelaksana.

H. TAHAPAN SELEKSI

1. Pendaftaran Akun dan Pengisian Borang Proposal
2. Pemenuhan Kelengkapan Persyaratan Administrasi
3. Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi
4. Seleksi Substansi
5. Pembahasan dengan Pengarah Program Layanan
6. Pengumuman Kelulusan
7. Pendampingan, penyempurnan, serta finalisasi Proposal dan RAB
8. Penetapan Surat Keputusan Penerima Manfaat
9. Ratifikasi Surat Keputusan Penerima Manfaat oleh LPDP
10. Penandatanganan Perjanjian Pendanaan

I. LARANGAN

1. Digunakan untuk belanja modal pembangunan fisik/konstruksi bangunan tetap;
2. Digunakan untuk pembayaran atas angsuran pinjaman kredit dan pinjaman lainnya;
3. Digunakan untuk jaminan atas pinjaman pada pihak lain dalam bentuk apa pun;
4. Digunakan untuk perjalanan dalam dan luar negeri untuk kepentingan pribadi yang tidak berhubungan dengan kegiatan yang telah disepakati dalam perjanjian;
5. Digunakan untuk pembiayaan perjalanan yang bersifat kedinasan;
6. Diberikan sebagai gratifikasi dalam bentuk sumbangan, uang terima kasih, uang balas jasa, uang komisi, atau yang sejenis kepada pihak mana pun;
7. Dipindahbukukan ke rekening atas nama orang lain yang bukan merupakan bagian dari penerima manfaat dan tim pengelola yang tidak memiliki kuasa;
8. Digunakan untuk keuntungan pribadi atau kelompok yang tidak terkait dengan pelaksanaan kegiatan;
9. Dipinjamkan kepada pihak lain;
10. Digunakan untuk berbagai hal yang tidak terkait dengan kegiatan yang telah disepakati dalam perjanjian;
11. Digunakan untuk kegiatan komersial dan/atau keuntungan pribadi;
12. Diinvestasikan pada kegiatan produktif, misalnya untuk membantu modal usaha dan sebagainya; dan/atau
13. Digunakan untuk belanja atau pengeluaran yang telah ditanggung oleh penyelenggara/sponsor lainnya.

J. PUSAT INFORMASI

Layanan Bantuan/Helpdesk : +62 821-337 337 39
Website : https://danaindonesiana.kemenbud.go.id
Email : danaindonesiana@kemenbud.go.id

K. FORMAT DOKUMEN

1. Format Pengajuan Proposal
   a. Surat Pengajuan Proposal

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Lampiran : Satu berkas

Hal : Pengajuan Usulan Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk kategori Kewirausahaan Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun ....(*sesuai tahun pengajuan*)

Yth. Manajemen Pelaksana Program Layanan
dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil
Kelola Dana Abadi Kebudayaan

Dengan hormat, sehubungan dengan penyelenggaraan Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk kategori Kewirausahaan Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan (*sesuai tahun pengajuan*), bersama ini kami mengajukan usulan Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk kategori Kewirausahaan Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan......(*sesuai tahun pengajuan*) kepada Manajemen Pelaksana Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan ....(*sesuai tahun pengajuan*).

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan berkas kelengkapan sesuai Panduan Teknis Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk kategori Kewirausahaan Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan..... (*sesuai tahun pengajuan*).

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Tanda tangan

(nama lengkap)

b. Format Proposal Kegiatan

SAMPUL PROPOSAL DANA INDONESIANA KATEGORI PROGRAM KEWIRAUSAHAAN BUDAYA

PROPOSAL KEGIATAN

JUDUL KEGIATAN
....
NAMA USAHA MIKRO/USAHA KECIL YANG BERGERAK DI BIDANG KEBUDAYAAN
....

Tahun ......

FORMAT PROPOSAL DANA INDONESIANA KATEGORI PROGRAM KEWIRAUSAHAAN BUDAYA

JUDUL KEGIATAN
....

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN
Latar belakang, rasional dan perumusan masalah, dari kelompok periset dan pelaksana kegiatan. Jelaskan kontribusi kegiatan yang akan dilaksanakan.

BAB II. KONSEP KEGIATAN
Berisi mengenai gambaran kegiatan yang akan dilaksanakan, sasaran, tujuan, hasil dan pihak-pihak yang akan diajak bekerjasama.

BAB III. URGENSI DAN NILAI STRATEGIS
Kemukakan pentingnya kegiatan ini dilaksanakan, termasuk keluaran, hasil, dampak dan manfaat.

BAB IV. TAHAPAN PELAKSANAAN
Tuliskan tahapan pelaksanaan kegiatan dan rencana keluaran yang diharapkan, serta rencana pelaksanaan tahapan kegiatan dalam bentuk matriks sebagai berikut:

No	Tahapan Pelaksanaan	Output yang dihasilkan	Hasil (Outcome)	Waktu

BAB V. PELAKSANAAN KEGIATAN
Pelaksanaan kegiatan meliputi:

A. Metode Pelaksanaan
B. Susunan Panitia Kegiatan, Peran, dan Tanggung Jawab masing-masing Anggota Panitia Kegiatan.
C. Waktu dan Tempat Kegiatan

2. Format Lini Masa Pekerjaan

LINI MASA PEKERJAAN
PEMANFAATAN PROGRAM LAYANAN FASILITASI
BIDANG KEBUDAYAAN BAGI KOMUNITAS DAN
PELAKU BUDAYA UNTUK PROGRAM
KEWIRAUSAHAAN BUDAYA
(*sesuai tahun pengajuan*)
.... (*nama usaha mikro/kecil yang bergerak di bidang kebudayaan*)

Judul Kegiatan: ....

No.	Tahapan Kegiatan	Periode Pelaksanaan	Output	Keterangan
	Program Kewirausahaan Budaya			
	Diseminasi			

Catatan:
1. Setiap pengusul menyusun lini masa kegiatan sesuai dengan rencana pengembangan;
2. Kegiatan yang ditulis secara berurutan berdasarkan tanggal pelaksanaan;
3. Periode pelaksanaan ditulis sesuai dengan rentang waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan per rincian kegiatan (dari tanggal mulai sampai dengan tanggal berakhir);
4. *Output* kegiatan merupakan hasil akhir dari kegiatan yang diajukan beserta kontribusi kegiatan tersebut pada pengembangan organisasi;
5. Lini masa rencana pengembangan yang disetujui menjadi dasar penentuan batas maksimal pengumpulan laporan kemajuan dan laporan akhir masing-masing Penerima Manfaat; dan
6. Tanggal batas penyampaian laporan kemajuan dan laporan akhir ditentukan oleh Manajemen Pelaksana berdasarkan ketentuan petunjuk teknis setelah disetujuinya lini masa rencana pengembangan pada tahap penandatanganan perjanjian pendanaan.

3. Format Rencana Anggaran dan Biaya

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA PROGRAM LAYANAN PRODUKSI BIDANG KEBUDAYAAN UNTUK KATEGORI KEWIRAUSAHAAN BUDAYA DALAM LINGKUP PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN
NAMA ……………………

NO	URAIAN KEBUTUHAN	SPESIFIKASI	JUMLAH	SATUAN	FREKUENSI	SATUAN	SATUAN BIAYA	JUMLAH	PRESENTASE (%)	Data Dukung
1	Karya Kreatif Inovatif							(Jumlah komponen pengeluaran a+b+c+dst)	Program Kewirausahaan Budaya **jumlah total)** ***Minimal 80%**)	
	a. ……(komponen pengeluaran)	……….	……….				……….	……….		
	b. ……(komponen pengeluaran)	……….	……….				……….	……….		
	c. dst.	……….	……….				……….	……….		
2	Diseminasi/Eksebisi Karya							(Jumlah komponen pengeluaran a+b+c+dst)	Diseminasi/Eksebisi Karya ***Maksimal 20%**	
	a. ……(komponen pengeluaran)	……….	……….				……….	……….		
	b. ……(komponen pengeluaran)	……….	……….				……….	……….		
	c. dst.	……….	……….				……….	……….		
		Potongan Langsung PPh						……….		
		JUMLAH TOTAL								

Terbilang: ……………………………………………………………………………………………………

Ketua/Direktur*… (Nama orang perseorangan/kelompok/Komunitas/Lembaga Kebudayaan)

Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)

**pilih salah satu sesuai pada akta*

Catatan:

1. Data dukung terlampir
   (contoh: kwitansi honor tenaga ahli yang melebihi pagu honor bagi jasa profesi pada SBM *Tahun berjalan*);
2. Usulan biaya dalam rencana anggaran dan biaya sudah termasuk biaya pajak yang melekat dan harus dibayar oleh penerima;
3. rencana anggaran dan biaya disusun sesuai tahapan indikator;
4. Yang dimaksud uraian kebutuhan adalah masing-masing rincian pengajuan yang terdiri dari, pembelian barang habis pakai, sewa alat, transportasi, dan/atau tempat, pembayaran honor/jasa profesi, maupun biaya lainnya;
5. Yang dimaksud spesifikasi adalah penjelasan lebih lanjut mengenai rincian rencana anggaran dan biaya yang diajukan, baik secara bahan, dimensi, durasi penggunaan dan sebagainya;
6. Yang dimaksud jumlah adalah jumlah masing-masing rincian pengajuan yang dibutuhkan;
7. Yang dimaksud frekuensi adalah ukuran atau waktu banyaknya yang dibutuhkan;
8. Yang dimaksud satuan adalah satuan masing-masing rincian pengajuan yang dibutuhkan; dan
9. Apabila di kemudian hari setelah rencana anggaran dan biaya disetujui ditemukan, bahwa total rincian biaya rencana anggaran dan biaya dan jumlah total rencana anggaran dan biaya berbeda, maka yang berlaku adalah jumlah total rencana anggaran dan biaya, sebagaimana yang tertera pada perjanjian pendanaan.

4. Format SPTJM

(KOP USAHA MIKRO/KECIL YANG BERGERAK DI BIDANG KEBUDAYAAN)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
(SPTJM) PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI
KEBUDAYAAN PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG
KEBUDAYAAN BAGI KOMUNITAS DAN PELAKU BUDAYA
KATEGORI PROGRAM KEWIRAUSAHAAN BUDAYA
Tahun .... (*sesuai tahun pengajuan*)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	....
Tempat/Tgl Lahir	:	....
Jabatan	:	Ketua/Direktur ... (Nama Usaha Mikro/Kecil)
Nama Usaha Mikro/Kecil	:	....
Alamat	:	....
Telepon/telepon seluler	:	....
Alamat surat elektronik	:	....

Dalam hal ini bertindak atas nama (Usaha mikro/kecil yang bergerak di bidang Kebudayaan), dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa kami bertanggung jawab penuh atas:
1. kebenaran keterangan dan keabsahan dokumen yang diberikan terkait pengusulan, penyaluran, dan penggunaan serta pertanggungjawaban bantuan;
2. penggunaan dana dukungan dan pelaksanaan Pemanfaatan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan Bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Program Kewirausahaan Budaya ..... (*sesuai tahun pengajuan*); dan
3. dokumentasi dan penyimpanan dokumen keuangan dan pelaksanaan serta penggunaan bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Apabila di kemudian hari, ditemukan fakta dan/atau bukti yang bertentangan dengan yang saya sampaikan dan/atau atas penggunaan dana dimaksud mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia dikenakan sanksi, mengembalikan kerugian Negara dan/atau diproses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sadar dan penuh rasa tanggung jawab.

........., (Tempat, tanggal, bulan, tahun) Penanggung Jawab Ttd (nama lengkap) No Telp *penanggung jawab adalah sekretaris atau bendahara yang terdaftar pada akta *KTP penanggung jawab dan ketua terlampir terlampir	........., (Tempat, tanggal, bulan, tahun) Ketua/Direktur* (Usaha mikro/kecil yang bergerak di bidang Kebudayaan) Materai Ttd (nama lengkap) *pilih salah satu sesuai pada akta

5. Format Pakta Integritas

(KOP USAHA MIKRO/KECIL YANG BERGERAK DI BIDANG KEBUDAYAAN)

PAKTA INTEGRITAS

Nama	: ………………………………………………
Tempat/Tgl Lahir	: ………………………………………………
Jabatan	: Ketua/Direktur …. (Nama Usaha Mikro/Kecil)
Nama Usaha Mikro/Kecil	: ………………………………………………
Alamat	: ………………………………………………
Telepon/telepon seluler	: ………………………………………………
Alamat surat elektronik	: ………………………………………………

Dalam hal ini bertindak atas nama….. (Usaha mikro/kecil yang bergerak di bidang Kebudayaan), dengan ini ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam pelaksanaan Pemanfaatan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan Bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Program Kewirausahaan Budaya ... (*sesuai tahun pengajuan*) pada Manajemen Pelaksana, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berperan secara proaktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela maupun yang bertentangan dengan Pancasila, norma masyarakat dan peraturan yang berlaku;
2. Tidak memberikan hadiah, uang, barang, atau sejenisnya kepada siapapun yang terkait dengan Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Program Produksi Kegiatan Kebudayaan Kategori PROGRAM KEWIRAUSAHAAN BUDAYA….. (*sesuai tahun pengajuan*);
3. Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Program Produksi Kegiatan Kebudayaan Kategori Program Kewirausahaan Budaya dan perjanjian pendanaan;
4. Akan menggunakan dana dukungan sesuai dengan Panduan Teknis dan perjanjian;
5. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme di dalam pelaksanaan Pemanfaatan Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Program Produksi Kegiatan Kebudayaan Kategori Program Kewirausahaan Budaya …. (*sesuai tahun pengajuan*) ini;
6. Bersedia memberikan informasi kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan atas penggunaan dana yang kami terima dari Lembaga Pengelola Dana Pendidikan; dan
7. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

……………, (Tempat, tanggal, bulan, tahun)
Ketua/Direktur…. (Usaha mikro/kecil yang bergerak di bidang Kebudayaan)

materai

Cap&ttd
(nama lengkap)

*pilih salah satu sesuai pada akta

6. Format Surat Pernyataan Tidak Terafiliasi Partai Politik

(KOP USAHA MIKRO/KECIL YANG BERGERAK DI BIDANG KEBUDAYAAN)

Surat Pernyataan Tidak Terkait Partai Politik

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : ……………………………………………………
Jabatan : Ketua (Nama Usaha mikro/kecil)
Nama : ……………………………………………………
Jabatan : Sekretaris(Nama Usaha mikro/kecil)
Nama : ……………………………………………………
Jabatan : Bendahara (Nama Usaha mikro/kecil)

Menyatakan bahwa ……. (Nama Usaha mikro/kecil) tidak berafiliasi kepada partai politik manapun dan pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan tidak terkait dengan partai politik, dan apabila dikemudian hari hal tersebut terjadi, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi penerima manfaat Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Program Layanan Kategori PROGRAM KEWIRAUSAHAAN BUDAYA ….. (*sesuai tahun pengajuan*) di Manajemen Pelaksana.

……………, (Tempat, tanggal, bulan, tahun)
Pengurus …… (Nama Usaha mikro/kecil yang bergerak di bidang Kebudayaan)

Ketua	Sekretaris	Bendahara
meterai		
Cap&ttd	ttd	ttd
(nama lengkap)	(nama lengkap)	(nama lengkap)

7. Format Surat Pernyataan Non-PKP

** dicetak dengan kop surat Usaha mikro/kecil**

SURAT PERNYATAAN

Yang Bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NPWP :
NIK :
Alamat :

Bertindak selaku :
Jabatan :
Nama Institusi :
NPWP :
Alamat :

Dengan ini menerangkan bahwa sehubungan dengan permintaan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP) untuk melengkapi Faktur Pajak sebagaimana kelengkapan dokumen pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan ini menyatakan bahwa *Nama Usaha mikro/kecil* selaku institusi penerima manfaat Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun...(sesuai tahun pengajuan) kategori **Nama Kategori** adalah Wajib Pajak Badan yang **belum dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP)** sehingga tidak dapat menerbitkan Faktur Pajak.

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

............, ... 20......
Yang membuat pernyataan
Ketua/Direktur*

MATERAI, cap & ttd

(.......................................)

*pilih salah satu sesuai pada akta

8. Rekening Bank dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Rekening Bank atas Nama Usaha mikro/kecil yang bergerak di bidang Kebudayaan

(1) Nama Bank : ....

(2) Cabang : ....

(3) Unit : ....

(4) Nomor Rekening : ....

(5) Atas nama : ....

(dilampirkan fotokopi buku rekening bank yang tercantum Nama Usaha mikro/kecil yang bergerak di bidang Kebudayaan selaku pemilik rekening dan saldo minimal Rp 100.000,-)

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas Nama Usaha mikro/kecil yang Bergerak di Bidang Kebudayaan

(1) Nama Usaha mikro/kecil yang Bergerak di Bidang Kebudayaan : ....

(2) Alamat : ....

(3) Nomor NPWP : ....

(4) Atas Nama : ....

(dilampirkan fotokopi NPWP)